

**Requisitos de adquisiciones informales para el servicio de catering
Licitaciones/cotizaciones de menos de \$250,000**

Programa de comida para el cuidado infantil

Año fiscal 2021-2022

Bureau of Child Care Food Programs
4052 Bald Cypress Way, Bin #A-17
Tallahassee, Florida 32399-1727

Teléfono: 850.245.4323

Fax: 850.414.1622

Sitio web: www.floridahealth.gov/ccfp

Julio de 2021

Según la Ley federal de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participan o administran programas de USDA es prohibido discriminar por raza, color, país de origen, sexo, discapacidad, edad o tener represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad dirigida o financiada por USDA. Las personas con discapacidades que necesitan medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidad del habla pueden llamar a USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas aparte de inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de quejas por discriminación del programa de USDA (AD-3027), que está en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina de USDA, o escriba una carta dirigida a USDA e incluya en la carta toda la información que se pide en el formulario. Para pedir una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632-9992. Presente el formulario completo o la carta a USDA por:

- 1) correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
- 2) fax: (202) 690-7442; o
- 3) correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que da igualdad de oportunidades.

Índice

Definiciones.....	4
Opciones de catering	6
Límite monetario para el Contrato de catering estándar	7
Función de la Oficina estatal de CCFP en la administración de contratos	8
Cotización de contrato de catering o Aprobación de aceptación de licitación	8
Completar los Adjuntos 5, 6 y 7 y Selección del menú	9
Requisitos generales de la Institución o Centro	10
Niños con discapacidades.....	11
Procedimientos competitivos informales para el servicio de catering	13
Paso uno: Obtener cotizaciones de precios para servicio de catering	13
Solicitud de muestra de cotizaciones de precios:	15
Adjunto 2: Menú de ciclo.....	16
Adjunto 5: Servicios de comida que se prestarán.....	17
Adjunto 6: Programa de entrega.....	18
Adjunto 7: Lista de precios.....	19
Paso dos: Determinar la cotización del precio más bajo.....	21
Paso tres: Adjudicar, preparar y firmar un Contrato de catering estándar	22
Lista de verificación de procedimientos competitivos informales.....	23
Preguntas y respuestas de catering.....	25
Menú de muestra no perecedero	29
Menú de preparación fría	30
Requisitos de adquisiciones para el servicio de catering para 2021-2022	31

Definiciones

1. Apéndice: Una adición acordada a un contrato firmado por todas las partes del contrato original que describe los términos específicos, cláusulas y secciones y definiciones que se cambiarán en el contrato, pero que por lo demás lo deja en plena vigencia.
2. Enmienda: un cambio formal u oficial hecho en el contrato de catering que puede agregar, eliminar o actualizar partes del acuerdo, lo que puede modificar los términos del contrato.
3. Fuentes de comida aprobadas: comida comprada a una entidad que está bajo la autoridad reguladora de una agencia estatal o federal.
4. Licitación: Una licitación formal o informal para hacer el servicio de catering de acuerdo con las especificaciones y condiciones del contrato que rige por un precio establecido y declarado.
5. Comida a granel (a granel): Comida lista para comer que será dividida en porciones por la institución o centro antes de servir.
6. Centro de cuidado infantil: cualquier institución o centro público o privado sin fines de lucro (excepto las guarderías), o cualquier centro con fines de lucro que esté autorizado o esté aprobado para prestar servicios de cuidado infantil no residencial a niños inscritos, principalmente en edad preescolar, incluyendo, entre otros, guarderías, centros de barrio, centros Head Start y organizaciones que prestan servicios de guardería para niños con discapacidades. Los centros de cuidado infantil pueden participar en el Programa de comida para el cuidado infantil y de adultos autorizado por la Sección 17 de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares (el Programa) como centros independientes o según los auspicios de una organización patrocinadora.
7. Programa de comida para el cuidado infantil (CCFP): la parte del Programa de comida para el cuidado infantil y de adultos promulgado en la Sección 17 de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares que autoriza la asistencia a los estados a través de subsidios y otros medios para iniciar, mantener y expandir programas de servicio de comida sin fines de lucro para niños en instituciones no residenciales que dan atención. CCFP tiene como objetivo permitir que dichas instituciones integren un servicio de comidas nutritivas con servicios de atención organizados para los participantes inscritos. El estado hace los pagos de reembolso por los costos permitidos según CCFP a la institución, que a su vez está obligada a pagar por las comidas recibidas.
8. Licitación cerrada competitiva (procedimiento competitivo formal): un método de adquisición mediante el cual se solicitan públicamente dos o más licitaciones selladas y se adjudica un contrato a precio fijo al licitante responsable y que cumple los requisitos, cuya licitación, de acuerdo con todos los términos y condiciones materiales de la licitación, es la más baja en precio o un precio de licitación aceptable seleccionado, basado en los criterios del Programa de comida para el cuidado infantil (CCFP).
9. Contrato: un acuerdo legalmente exigible debidamente ejecutado por el representante autorizado de la Institución o Centro y el Proveedor de catering que necesita la provisión de comidas, suministros y servicios del Proveedor de catering según todas las condiciones y especificaciones del contrato por un precio que será pagado por la institución. El contrato es únicamente entre la institución o centro y el proveedor de catering. CCFP no es de ninguna manera responsable como participante activo o parte del Contrato de catering entre el proveedor de catering y la institución.
10. Menú de ciclo: una lista estándar de comidas organizadas en comidas diarias que cumplen el patrón de comidas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA). Los menús de ciclo se dan en una secuencia y disposición específicas para variar la dieta de los participantes de CCFP y cumplir los estándares de patrones de comidas de USDA.
11. Contrato ejecutado: un contrato que ha sido firmado y fechado por ambas partes (representantes autorizados de la institución o centro y el proveedor de catering). En aquellos casos en los que el precio cotizado o de licitación por el servicio según el contrato original es igual o excede \$50,000, si dicho contrato está destinado a respaldar los reclamos de reembolso de comidas de CCFP, no se

puede ejecutar hasta que sea aprobado por la oficina estatal de CCFP y debe ser así aprobado antes de que las partes ejecuten y comiencen el servicio según ese contrato para los desembolsos de comidas de CCFP.

12. Centro: Un centro de cuidado infantil patrocinado.
13. Contrato de precio fijo: un contrato en el que se paga al proveedor de catering a una tarifa fija o establecida por comida durante un período de tiempo específico.
14. Departamento de Salud de Florida (Departamento): la principal unidad administrativa que protege y promueve la salud de todas las personas en Florida a través de esfuerzos estatales y de la comunidad organizados, incluyendo acuerdos de cooperación con los condados.
15. Empresa de administración del servicio de comida: también conocido como proveedor de catering — Una organización que no sea una escuela pública o privada sin fines de lucro, con la cual una institución o centro puede contratar para preparar y, a menos que se disponga lo contrario, entregar comidas, con o sin leche para su uso en CCFP
16. Población altamente susceptible: según la definición del Código de Alimentos de la FDA y adoptado por referencia en la Regla 61C-1.001 del Código Administrativo de Florida, significa personas de la población en general que tienen más probabilidades que otras de tener enfermedades transmitidas por alimentos porque son niños en edad preescolar y obtienen comidas en un centro que presta servicios, como una guardería.
17. Procedimiento competitivo informal: un método para obtener un servicio de catering mediante la solicitud de cotizaciones de precios para las comidas.
18. Institución: Una organización patrocinadora, un centro de cuidado infantil, un centro de cuidado después de la escuela en riesgo, un centro de cuidado fuera del horario escolar o un refugio de emergencia que celebre un acuerdo con el Departamento de Salud para tomar la responsabilidad administrativa y financiera final de las operaciones del Programa.
19. Autoridad que otorga licencias o permisos: Incluye el Departamento de Reglamentaciones Comerciales y Profesionales de Florida (DBPR) que regula los restaurantes, la mayoría de camiones y carros de comida móviles y la mayoría de los eventos públicos de servicio de comidas; el Departamento de Agricultura y Servicios al Consumidor de Florida (DACS) que generalmente regula las operaciones de venta al por mayor de comida, tiendas de conveniencia, supermercados, operaciones de procesamiento de alimentos, almacenamiento de alimentos u operaciones de almacén y operaciones de bebidas no alcohólicas; y el Departamento de Salud de Florida, que regula los establecimientos de servicio de comida, como las operaciones de servicio de comida situadas en entornos institucionales (escuelas, instalaciones de vivienda con asistencia, centros de detención, centros para adultos, etc.), organizaciones cívicas y fraternales, bares y salones que no preparan comida y teatros, para ayudar a garantizar que sus productos no sean una fuente de enfermedades transmitidas por los alimentos.
20. Negociación no competitiva: la adquisición mediante la solicitud de una propuesta de solo una o un número muy limitado de fuentes o después de la solicitud de varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.
21. Comida potencialmente peligrosa: cualquier comida que necesite control de tiempo-temperatura (refrigeración o mantenimiento en caliente) y que contenga total o parcialmente: leche, productos lácteos, huevos, carne, aves de corral, pescado, alimentos vegetales cocidos (arroz, frijoles, vegetales y papas horneadas), tofu, otros productos de proteína de soja, hongos, melón cortado y tomates cortados.
22. Preparación previa: Comidas que se entregan como artículos listos para comer y que no necesitan que la institución o centro los prepare en el lugar, como sándwiches, wraps, tacos, etc.
23. Cotización (o cotizar): la declaración informal de un precio en el que un posible proveedor de catering está preparado para prestar servicios específicos.

24. Licitador que cumple los requisitos: Un proveedor de catering que está en la Lista de proveedores de servicios de catering de CCFP que ha presentado una respuesta a una solicitud de cotización o licitación para servicios de catering.
25. Proveedor de catering que cumple los requisitos: Un proveedor de catering que está en la Lista de Proveedores de catering de CCFP que ha presentado una respuesta a una solicitud de cotización para servicios de catering.
26. Organización patrocinadora: según la definición de 7 C.F.R. § 226.2, una organización pública o privada sin fines de lucro que es enteramente responsable de la administración de CCFP en una o más guarderías; un centro de cuidado infantil, refugio de emergencia, centro de cuidado después de la escuela en riesgo o centro de cuidado fuera del horario escolar que sea una entidad legal del distrito de la organización patrocinadora; dos o más centros de cuidado infantil, refugios de emergencia, centros de cuidado después de la escuela en riesgo o centro de cuidado fuera del horario escolar; o cualquier combinación de centros de cuidado infantil, refugios de emergencia, centros de cuidado después de la escuela en riesgo, centros de cuidado fuera del horario escolar y guarderías; o una organización que sea totalmente responsable de la administración de CCFP en cualquier combinación de dos o más centros de cuidado infantil, centros de cuidado después de la escuela en riesgo o centros de cuidado fuera del horario escolar, que son parte de la misma entidad legal que la organización patrocinadora.
27. Contenedor de transporte térmico: contenedores de transporte de comidas aisladas adecuados para transportar comidas frías o calientes de forma segura a temperaturas adecuadas durante al menos cuatro horas sin electricidad.
28. Comida en porciones: comidas en porciones listas para comer.

Opciones de catering

La institución o centro debe decidir si el personal del programa preparará las comidas del Programa de comida para el cuidado infantil (CCFP) en el lugar o si las comidas serán servidas por catering. El método de servicio de comidas dependerá de factores como el tipo de menú deseado, la disponibilidad de los Proveedores de catering y la disponibilidad de equipo de servicio de comida, espacio, personal, presupuesto y si una institución o centro puede preparar comidas en el lugar.

Tenga en cuenta lo siguiente: el Departamento de Niños y Familias de Florida (DCF) es responsable de las inspecciones del servicio de comidas en los centros de cuidado infantil autorizados en 62 condados. Las agencias de licencias locales son responsables de las inspecciones del servicio de comida en estos cinco condados: Broward, Hillsborough, Sarasota, Palm Beach y Pinellas.

Las reglamentaciones de CCFP exigen que los centros de cuidado infantil tengan un permiso de salud/sanidad vigente o un informe de inspección de servicio de comidas satisfactorio emitido por una autoridad local al menos una vez al año. La documentación de inspección del servicio de comida es válida por un año a partir de la fecha de emisión o la fecha de vencimiento en la documentación, lo que sea anterior. La documentación de la inspección del servicio de comida debe estar disponible durante una revisión de monitoreo de CCFP.

Abajo se muestran tres tipos de opciones de catering disponibles para instituciones o centros:

1. Comprar comidas de un **proveedor de catering en la lista de CCFP** mediante un procedimiento competitivo informal o formal según el Límite monetario anual de la institución o centro para el servicio de comidas. El Contrato de catering estándar de CCFP se debe usar cuando se contrata el servicio de catering, a menos que la institución o centro tenga su propio contrato preaprobado.
 - a. Para que los proveedores de catering aparezcan en la Lista de proveedores de catering de CCFP, este ha comprobado que tiene la licencia apropiada o está autorizado en el estado de Florida para prestar servicios de catering.

- b. La Lista de proveedores de catering de CCFP está disponible en el sitio web de CCFP y en MIPS como una Lista alfabética o una Lista por condado. La última página de la lista alfabética tiene enlaces a las tres agencias que otorgan licencias o permisos para el servicio de comidas; cada agencia tiene una base de datos de búsqueda de permisos e inspecciones.
 - c. CCFP solo está autorizado a reembolsar a una institución de cuidado infantil que recibe servicios de catering de un proveedor de catering que está en la Lista de Proveedores de catering de CCFP.
 - d. CCFP no respalda ni aprueba ninguna entidad de catering específica.
2. Comprar comidas de un **Distrito de escuelas públicas**:
- a. No se necesita un procedimiento de contratación competitivo; sin embargo, la Institución o Centro debe tener un acuerdo por escrito con el Distrito de escuelas públicas que incluye el precio unitario de la comida, el menú del distrito escolar, el período de tiempo del acuerdo de servicio de comidas y la información básica de los requisitos de CCFP. El distrito escolar dará acuerdos y términos.
 - b. Se deben hacer arreglos para asegurar el servicio de comidas cuando el distrito escolar local no esté en sesión.
 - c. Los menús del distrito escolar están sujetos a la aprobación de CCFP para calificar según el patrón de comidas de CCFP.
3. Recibir comidas de una **Cocina central afiliada**:
- a. Algunas organizaciones de cuidado infantil son propietarias o están afiliadas a varios centros y un centro tiene la capacidad de cocina para cocinar comidas para uno o más centros afiliados.
 - b. Se dice que el lugar que recibe comidas de otro sitio afiliado recibe comidas de una cocina central. Aunque el lugar está recibiendo comidas “de catering”, no se considera una adquisición competitiva y no se necesita un contrato ya que ambos centros están “afiliados” o pertenecen al mismo propietario.

Este folleto de Requisitos de adquisición se enfoca en la **opción uno**, comprar comidas de un proveedor de catering de la lista de Proveedores de catering de CCFP para obtener el servicio de catering.

Límite monetario para el Contrato de catering estándar

El Límite monetario (o Límite de adquisición simplificado) significa la cantidad en dólares menor a la que una institución o centro puede seguir procedimientos competitivos informales para el servicio de catering. **El Límite de CCFP de Florida es \$250,000.** La determinación de adquisiciones se basa en las compras anuales totales de comida de una institución o de un centro.

Procedimiento competitivo informal: Las instituciones o centros que participan en CCFP con un costo total anual de servicio de comidas hasta de \$250,000 pueden usar procedimientos informales para obtener contratos de servicio de catering. Las instituciones o centros deben:

1. Obtener cotizaciones por escrito de al menos tres proveedores de catering, cada cotización como un Adjunto 7 completo
2. Asegúrese de que las cotizaciones incluyan el precio unitario para cada tipo de comida
3. Una o más cotizaciones de \$50,000 o más necesitarán la aprobación de la oficina estatal de CCFP. Se selecciona la cotización total más baja a menos que la institución o centro dé una justificación

por escrito a la oficina estatal de CCFP para elegir un Proveedor de catering con una cotización más alta

Función de la Oficina estatal de CCFP en la administración de contratos

La oficina estatal de CCFP no es parte del Contrato de catering estándar. La oficina estatal de CCFP da el reembolso fiscal a las instituciones por el servicio de catering acreditable. Estos reembolsos están sujetos a los requisitos federales de CCFP. En consecuencia, los términos del Contrato de catering estándar, su ejecución y la validación del servicio están sujetos a la revisión de la oficina estatal de CCFP para validar el financiamiento del programa y el reembolso a la institución.

La participación continua de la institución o centro en CCFP depende del manejo y la administración efectivas del contrato. El servicio continuo del Proveedor de catering a las Instituciones o Centros de CCFP está sujeto a que el Proveedor de catering mantenga su información actualizada con la oficina estatal de CCFP, su autoridad de licencias/permisos, y cumpla los términos y condiciones del Contrato de catering estándar de CCFP.

El contrato no tendrá vigencia ni efecto a menos que la institución o centro sea aprobado para participar en CCFP. La participación continua de la institución o centro en CCFP depende del manejo y la administración efectivas del contrato.

Este contrato no tendrá vigencia ni efecto a menos que el Proveedor de catering esté incluido en la Lista de Proveedores de catering de CCFP del Departamento, según la Regla 64F-17.004 del Código Administrativo de Florida, antes de la fecha de ejecución del contrato, y el Proveedor de catering mantenga todos los permisos y licencias en regla durante todo el período del contrato. El servicio continuo del Proveedor de catering a la Institución o Centro está sujeto a que el Proveedor de catering mantenga su información actualizada con el Departamento.

Cotización de contrato de catering o Aprobación de aceptación de licitación

Las cotizaciones o licitaciones iniciales de los Proveedores de catering que usen procedimientos formales o informales por un total de \$50,000 o más deben enviarse a la oficina estatal de CCFP antes de la aceptación, y están sujetas a aprobación antes de que la Institución o Centro firme (ejecute) el contrato según 7 CFR §226.21 (a) (7). Esta aprobación de CCFP es necesaria antes de que se pueda reclamar o pagar cualquier reembolso de CCFP por el servicio de catering asociado.

Procedimientos competitivos informales (totales generales de \$50,000 hasta \$249,999): Si alguna de las cotizaciones recibió un total de \$ 50,000 o más, la institución o centro debe escanear y enviar por correo electrónico una copia de lo siguiente al administrador de Nutrición para su aprobación (correo electrónico a Krista.Schoen@flhealth.gov):

1. Nombre de la Institución o Centro, número de autorización, contacto, teléfono y correo electrónico
2. Todas las enmiendas/adjuntos aprobados por el estado incluidos con la solicitud de cotización a los proveedores de catering
3. Menú de ciclo de catering del estado seleccionado o menú aprobado por el estado incluido en la solicitud de cotización a los Proveedores de catering.
4. Servicios de comidas que se prestarán, Adjunto 5 incluido con la solicitud de cotización a los Proveedores de catering
5. Programa de entrega, Adjunto 6 incluido con la solicitud de cotización a los Proveedores de catering

6. Lista de precios, Adjunto 7 de cada Proveedor de catering que presentó una cotización (se necesita un mínimo de tres)
7. Si corresponde, justificación de la solicitud para aprobar una cotización más alta
8. Nombre del Proveedor de catering elegido o solicitado

Los Menús de ciclo de catering del estado están en el sitio web de CCFP y los Adjuntos 5, 6 y 7 están en el Contrato de catering estándar. Consulte las páginas 14 a 18 de este folleto de guía.

Después de recibir y revisar los documentos necesarios y las enmiendas o apéndices, la oficina estatal de CCFP evaluará la solicitud de aprobación de aceptación de licitación o cotización. Si se necesita más información o justificación, la oficina estatal de CCFP debe recibir esta otra información o justificación antes de que la solicitud de aprobación pueda continuar. La solicitud de aceptación de licitación o cotización se revisará para su aprobación cuando se reciba toda la información y la justificación solicitadas.

La Institución o Centro se comunicará por correo electrónico con una notificación para permitir la adjudicación del Contrato de catering estándar propuesto por CCFP. La oficina estatal de CCFP debe dar su decisión por correo electrónico dentro de 10 días hábiles después de la recepción de una solicitud de revisión completa de la Institución o Centro.

Tras la ejecución (firmas) del contrato por ambas partes, la Institución o Centro debe enviar una copia del contrato completo, incluyendo todos los adjuntos a la oficina estatal de CCFP.

Tenga en cuenta: Los Patrocinadores deben presentar la documentación necesaria (informal o formal) mencionada arriba al administrador de Nutrición, en nombre de un Centro que obtenga su propio Contrato de catering.

Completar los Adjuntos 5, 6 y 7 y Selección del menú

El menú seleccionado se debe basar en las necesidades de los niños de la Institución o Centro, y es determinado por el Centro y no por el Proveedor de catering.

Recuerde que al completar los Adjuntos 5, 6 y 7, estas páginas ayudarán a determinar la disposición del Proveedor de catering a presentar una licitación, y los precios que propondrá.

Hay elementos específicos que influyen en la licitación del Proveedor de catering.

- Adjunto 5 Servicios de comida que se prestarán:
 - Tipos de comida: A granel o en porciones
 - Sándwiches: a granel o preparados
 - Productos de servicio de comidas desechables
 - Utensilios para servir necesarios
- Adjunto 6 Programa de entrega:
 - Hora de entrega
 - Cantidad de entregas diarias
 - Lugar de entrega
- Adjunto 7 Lista de precios:
 - Cantidad de niños (y edades de los niños)
 - Número de días de servicio en el año

Si se comete un error en estos formularios, corrija el error trazando una sola línea a través de la información incorrecta, escriba la información corregida arriba y ponga sus iniciales y la fecha en la corrección.

Requisitos generales de la Institución o Centro

Folleto de certificación de requisitos de adquisición: lea y siga los procedimientos de adquisición competitivos que se describen en este folleto. **Complete y firme el formulario de certificación que está en la última página de este folleto y envíelo a la oficina estatal de CCFP.**

Procedimientos competitivos informales: Las Instituciones o Centros con un servicio de comidas anual total real o proyectado que cueste menos de \$250,000 deben obtener cotizaciones por escrito de un mínimo de tres Proveedores de catering. Si cualquiera de las tres cotizaciones es de \$50,000 o más, se necesita la aprobación de la oficina estatal de CCFP. Las cotizaciones deben incluir el precio unitario de cada comida y se exige la aceptación de la cotización total más baja. Se necesita una justificación por escrito si la institución o centro pide la aprobación de la oficina estatal de CCFP para elegir un Proveedor de catering con una cotización más alta. Siga los pasos en las páginas 12 a 20 de este folleto de guía.

Evaluación de cotizaciones o licitaciones: las cotizaciones o licitaciones que no cumplan los requisitos especificados en el Contrato de catering estándar se considerarán como que no cumplen los requisitos. Se evaluarán las cotizaciones o licitaciones que cumplen los requisitos obligatorios. En el mejor interés de la Institución o Centro, la Institución o Centro se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cotizaciones o licitaciones o renunciar a cualquier irregularidad o tecnicismo menor en las cotizaciones o licitaciones recibidas. En caso de errores matemáticos del proveedor de catering, la cotización o licitación del precio unitario del Proveedor de catering se considerará el precio del contrato.

Bases para la adjudicación: cada cotización o licitación enviada debe ser considerada para calificar según los términos y condiciones del Contrato de catering estándar. En general, se dará una adjudicación única al Proveedor de catering responsable y que cumpla los requisitos que ofrezca el precio total más bajo y cumpla todos los requisitos establecidos en el Contrato de catering estándar.

La Institución o Centro puede optar por adjudicar el contrato a otro Proveedor de catering que cumpla todos los requisitos del contrato según lo permitido por 7 CFR §226.21 (a) (7). Sin embargo, para calificar para el reembolso de CCFP por el servicio de catering en el contrato, la Institución o Centro debe obtener la aprobación de la oficina estatal de CCFP antes de adjudicar el contrato. Para obtener esa aprobación, la Institución o Centro debe dar una justificación por escrito a la oficina estatal de CCFP explicando sus razones para no aceptar la cotización o licitación más baja del Contrato de catering. La oficina estatal de CCFP emitirá su decisión dentro de los diez días hábiles después de la recepción de la solicitud de consideración completa de la institución o centro.

Negociación no competitiva: cuando se determina que la adquisición mediante licitación es inadecuada, se permite la negociación no competitiva cuando los ejemplos mencionados abajo siguen a un intento fallido de obtener un Contrato de catering de manera competitiva.

- Sin respuesta a la licitación
- Una única respuesta

Supervisión y conducta: las Instituciones o Centros deben supervisar para garantizar que los Proveedores de catering se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones del Contrato de catering estándar según 7 CFR §226.22 (m) y 2 CFR §200.318 (b). Las Instituciones o Centros deben tener estándares de conducta por escrito que cubran los conflictos de intereses y rijan las acciones de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración del Contrato de catering estándar según 7 CFR §226.22 (d) y 2 CFR §200.318 (c).

Retención de registros de catering: La Institución o Centro debe mantener libros y registros relacionados con el catering estándar por un período de tres años a partir de la fecha de recepción del pago final según el contrato, o en los casos en que una auditoría pedida por cualquier agencia del Estado de Florida, cumplimiento de la ley o el Departamento de Agricultura de EE. UU. sigue sin resolverse, hasta que se resuelva la auditoría.

Los libros y registros tanto de la Institución o Centro como del Proveedor de catering relacionados con el Contrato de catering estándar de CCFP deben estar disponibles para inspección y auditoría, previa presentación de una identificación con fotografía adecuada de los empleados del Departamento de Salud de Florida; Departamento de Agricultura de Estados Unidos; Departamento de Servicios Financieros de Florida, División de Fraude de Asistencia Pública.

La Institución o Centro debe mantener registros suficientes para detallar la historia de adquisiciones. Estos registros deben incluir, entre otros:

- Justificación del método de adquisición
- Selección o rechazo del Proveedor de catering
- Documentos para sustentar la adjudicación del Contrato de catering
- Documentación de aprobación de la oficina estatal, si corresponde
- Contrato completo y todos los apéndices, enmiendas, menú y adjuntos
- Registros de entrega y confirmaciones del formulario de cambio de comida
- Informes de deficiencias del servicio de catering
- Facturas y comprobantes de pago al Proveedor de catering
- Toda la demás documentación para respaldar las comidas reclamadas

Los Contratos de catering (iniciales y de renovación, si corresponde) y toda la documentación de respaldo deben estar disponibles para fines de seguimiento y revisión.

Niños con discapacidades

Las reglamentaciones del programa exigen que las Instituciones y Centros de CCFP participantes se aseguren de que los desayunos, almuerzos/cenas o snacks ofrecidos a través de CCFP cumplan los requisitos del patrón de comidas respectivo. La ley federal y las reglamentaciones de USDA exigen además que las Instituciones y Centros hagan modificaciones razonables para acomodar a los participantes con discapacidades. Esto incluye dar comidas especiales a los participantes con una discapacidad que restrinja su dieta.

Según la instrucción de la Institución o Centro, el Proveedor de catering debe sustituir los componentes alimenticios de la comida para los niños con discapacidades cuando la discapacidad restringe su dieta. Las sustituciones se hacen caso por caso por la Institución o Centro, y solo cuando están respaldadas por una declaración por escrito de un profesional de atención médica autorizado por el estado, como un médico, asistente médico (PA) o enfermero de práctica avanzada (ARNP), que está autorizado a escribir recetas según la ley estatal.

Como mínimo, los siguientes elementos obligatorios se deben incluir en la declaración médica/nota del médico:

1. Descripción del impedimento físico o mental del niño que restringe la dieta.
2. Una explicación de lo que se debe hacer para adaptarse a la discapacidad, por ejemplo, mencionar las comidas que se deben omitir y las que se deben sustituir o cualquier equipo adaptable para comer necesario.
3. Firma de un médico autorizado, un asistente médico (PA) o un enfermero de práctica avanzada (ARNP).

El reembolso de las comidas modificadas que se sirven a los participantes con discapacidades que restringen su dieta es igual al de las comidas que no contienen ninguna modificación. Estas

modificaciones de comidas no tienen que calificar según patrón de comidas de CCFP para poder reclamar el reembolso si están respaldadas por una declaración médica completada con precisión.

La Institución o Centro debe asegurarse de que la documentación adecuada esté en el expediente y que la información médica protegida no se comparta con el Proveedor de catering. El Proveedor de catering puede optar por cobrar un precio unitario más alto por las comidas sustituidas; pero ambas partes deben aceptar el aumento de precio por escrito.

Procedimientos competitivos informales para el servicio de catering

Paso uno: Obtener cotizaciones de precios para servicio de catering

Las Instituciones o Centros con un costo de servicio de comidas anual total real/proyectado de menos de \$250,000 deben obtener cotizaciones por escrito de al menos tres Proveedores de catering de la Lista de proveedores de catering de CCFP.

1. Identificar Proveedores de catering para obtener cotizaciones:

- a. Revise la Lista de proveedores de catering de CCFP actual para identificar al menos tres Proveedores de catering que entreguen al lugar del condado de la institución o centro. Se recomienda que se les envíe la información para cotizaciones a muchos Proveedores de catering. Cuantos más Proveedores de catering contacte, mayores serán las posibilidades de recibir cotizaciones competitivas. Las listas de Proveedores de catering de CCFP, alfabéticamente y por condado se actualizan mensualmente y se puede acceder a ellas desde:
 - i. La página web de información de catering en: www.floridahealth.gov/ccfp, con el título, Información de Proveedor de catering de CCFP, o
 - ii. MIPS, haga clic en [Blank Forms/Documents](#), luego seleccione [Nutrition](#) en Categoría y luego haga clic en: [Lista de Proveedores de catering alfabética](#) o [Lista de Proveedores de catering por condado](#)
- b. Si un condado tiene servicios de catering limitados (aproximadamente cinco o menos empresas de catering en la lista), se necesita documentación de los Proveedores de catering que no pueden dar una cotización. Por ejemplo, si solo hay cuatro Proveedores de catering en el condado y solo se reciben dos cotizaciones, será suficiente con la documentación por escrito y se necesita un correo electrónico de los otros dos Proveedores de catering que digan que no pueden dar una cotización.

2. Prepare los documentos para enviar a los Proveedores de catering:

- a. Seleccione el Menú de ciclo: Elija entre los menús de ciclo de catering de 5 semanas

- Menú de ciclo A hispano
- Menú de ciclo A hispano Sin cerdo Sin maní
- Menú de ciclo B General
- Menú de ciclo B General Sin cerdo Sin maní
- Menú de ciclo C Sur
- Menú de ciclo C Sur Sin cerdo Sin maní
- Menú de Head Start
- Menú de Early Head Start
- Menú Kosher
- Menú de almuerzo, snack, cena
- Menú de cena, snack
- Menú solo de cena
- Almuerzo en caja (incluido en el Contrato de catering estándar)

Nota: Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o menús que no sean los menús de ciclo estatales debe contar con la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP, antes de buscar cotizaciones.

- b. Adjunto 5 Servicios de comida que se prestarán (consulte la página 15): complete todo el documento
- c. Adjunto 6 Programa de entrega (consulte la página 16): complete todo el documento incluyendo las horas de entrega específicas

Nota: Asegúrese de que la hora de entrega especificada no sea anterior a tres horas antes de la hora de inicio aprobada por CCFP de cada servicio de comida caliente (almuerzo o cena). El Proveedor de catering entrega el snack el mismo día y el desayuno del día siguiente a la hora de entrega especificada para cada servicio de comida caliente (almuerzo y cena) de acuerdo con el Programa de entrega, a menos que la institución o centro pida lo contrario.

d. Adjunto 7 Lista de precios (consulte la página 17): complete la parte de arriba y las columnas 1 y 2

i. La columna 1 es el número estimado de comidas que se planea servir cada día.

Nota: Los niños de 1 y 2 años se combinan con niños de 3 a 5 años. Todos los niños de entre 1 y 5 años deben recibir porciones según el patrón de comidas para niños de 3 a 5 años.

ii. La columna 2 es la cantidad estimada de días en un año que la Institución o Centro estará abierto al público, (considere los cierres durante los fines de semana y feriados que la Institución o Centro estará cerrado). Para organizaciones Patrocinadoras de Centros con diferentes días de servicio por año, estime un promedio.

iii. Se incluyó un tipo de comida de “almuerzo en caja” para las Instituciones o Centros que necesitan este tipo de comida para excursiones. Puede escribir 1 comida en 1 día para establecer un precio para un almuerzo en caja.

Nota: Es una buena práctica escribir el número 1 para pedir un precio unitario para el almuerzo en caja si no está seguro de la cantidad de días de excursión.

3. Comuníquese con Proveedores de catering seleccionados para obtener cotizaciones; consulte la solicitud de muestra de cotizaciones de precios abajo

a. Escanear y enviar por correo electrónico; o fax; o envíe por correo (se recomienda un comprobante certificado) los puntos completados mencionados en el paso 2 arriba a los Proveedores de catering seleccionados que prestan servicios en el lugar de su Institución o Centro en el condado.

b. Pida a los proveedores de catering que completen las columnas 3, 4 y 5 de la Lista de precios, que firmen y fechen, y que devuelvan la cotización antes de una fecha específica.

Nota: Las cotizaciones del Proveedor de catering (Adjunto 7, Lista de precios) deben estar completas e incluir el precio unitario para cada tipo de comida y se deben basar en el Menú de ciclo seleccionado.

c. Se exige que la institución o centro acepte la cotización de precio total general más baja a menos que la institución o centro presente una justificación previa por escrito a la oficina estatal de CCFP para elegir un Proveedor de catering con una cotización total más alta.

4. Mantenga todas las cotizaciones de precios como documentación necesaria del proceso de adquisición competitivo.

Consulte la siguiente solicitud de cotización de muestra que se puede adaptar y enviar con la información anterior.

**Solicitud de muestra de
cotizaciones de precios:**

_____, un centro de cuidado infantil situado en
Nombre del Centro

_____, Florida está solicitando cotizaciones de precios para comidas
Nombre del condado

(almuerzos/cenas calientes, desayunos y snacks) como se muestra en la Lista de precios adjunta,

Menú del ciclo de catering, servicios de comidas que se prestarán y Programa de entrega.

Complete las columnas 3, 4 y 5 de la Lista de precios, firme, feche y devuelva

a la dirección que se indica abajo antes del _____. La Lista de precios se puede enviar
Fecha

por fax, correo o por correo electrónico a:

Fax: 555-444-FOOD
Dirección: Peaceful Child Care
700 Hope Valley Rd
Faith Town, FL 33333
PeacefulDirector@Peaceful.com

Adjunto 2: Menú de ciclo

Vea los menús en www.floridahealth.gov/programs-and-services/childrens-health/child-care-food-program/Catering/index.html (puede copiar y pegar esta dirección web en su navegador).

Elija uno de los diez menús de ciclo con servicio de catering de cinco semanas:

1. Menú de ciclo A Hispano
2. Menú de ciclo A Hispano Sin cerdo Sin maní
3. Menú de ciclo B General
4. Menú de ciclo B General Sin cerdo Sin maní
5. Menú de ciclo C Sureño
6. Menú de ciclo C Sureño Sin cerdo Sin maní
7. Menú de Head Start
8. Menú de Early Head Start
9. Menú Kosher
9. Menú de almuerzo, snack, cena
10. Menú de cena, snack
11. Menú solo de cena
12. Almuerzo en caja

Incluya un Menú de ciclo de su elección cuando envíe la información de su centro a los proveedores de catering para pedir una cotización. Este menú se convertirá en el Adjunto 2 del Contrato de catering estándar.

Nota: Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o menús que no sean los menús de ciclo estatales debe contar con la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP, antes de buscar licitaciones o cotizaciones.

Adjunto 5: Servicios de comida que se prestarán

Complete los Servicios de comidas que se prestarán, que es el Adjunto 5 del Contrato de catering estándar (página 37), cuando envíe la información de su centro a los proveedores de catering para pedir una cotización.

Marque todas las casillas correspondientes según las necesidades de su institución o centro. Debe completar el formulario en su totalidad.

Attachment 5

Meal Services to be Provided

- 1) The Institution or Facility must select meal types and how food items shall be delivered by checking the appropriate boxes. Note: Breakfast, Lunch and Supper *must* include milk. Snack may include milk according to cycle menu selected. *Bulk canned fruit must be in suitable food-grade storage container(s) with tight fitting lid(s).*

<input type="checkbox"/> Breakfast <input type="checkbox"/> Bulk <input type="checkbox"/> Unitized	<input type="checkbox"/> Lunch <input type="checkbox"/> Bulk <input type="checkbox"/> Unitized	<input type="checkbox"/> Snack <input type="checkbox"/> Bulk <input type="checkbox"/> Unitized	<input type="checkbox"/> Supper <input type="checkbox"/> Bulk <input type="checkbox"/> Unitized
--	--	--	---

- 2) The Institution or Facility must select milk type(s) and size(s) of milk container(s) to be delivered. *Children one year of age must be served unflavored whole milk. Children two through five years old must be served either unflavored lowfat (1 percent) or unflavored fat free (skim) milk. Children six years old and older must be served unflavored or flavored lowfat (1 percent) or fat-free (skim) milk.* Note: Contract price must include the price of milk to be included with program meals. The Caterer must charge separately should additional milk be requested by the Institution or Facility outside the scope of this contract.

<input type="checkbox"/> Unflavored Lowfat (1%) <input type="checkbox"/> Gallon <input type="checkbox"/> Half-gallon <input type="checkbox"/> Individual 8 oz. cartons <input type="checkbox"/> Other: _____	<input type="checkbox"/> Unflavored Fat-Free <input type="checkbox"/> Gallon <input type="checkbox"/> Half-gallon <input type="checkbox"/> Individual 8 oz. cartons <input type="checkbox"/> Other: _____	<input type="checkbox"/> Unflavored Whole <input type="checkbox"/> Gallon <input type="checkbox"/> Half-gallon <input type="checkbox"/> Individual 8 oz. cartons <input type="checkbox"/> Other: _____	<input type="checkbox"/> Flavored Fat-Free or lowfat <input type="checkbox"/> Gallon <input type="checkbox"/> Half-gallon <input type="checkbox"/> Individual 8 oz. cartons <input type="checkbox"/> Other: _____
--	---	--	---

Maximum number of children age 5 and under (unflavored whole): _____
 Maximum number of children age 6 and over (if requesting flavored fat-free): _____

- 3) The Institution or Facility must check below if the Caterer shall deliver sandwich foods such as cold sandwiches and wraps and hot burritos in bulk or pre-assembled. The Institution or Facility must be authorized to assemble sandwiches onsite and have adequate storage space to hold sandwiches at proper temperatures.

<input type="checkbox"/> Bulk, Caterer must deliver sandwiches and wraps in bulk pre-made	<input type="checkbox"/> Pre-assembled, Caterer must deliver sandwiches separately in bulk
---	--

- 4) The Institution or Facility must check below if the Caterer shall deliver sandwich foods such as cold or hot sandwiches as components only to assemble, pre-made sandwiches. The Institution or Facility must have food service inspection authority to assemble sandwiches from components onsite and have adequate storage space to hold sandwiches at proper temperatures.

<input type="checkbox"/> Bulk, Caterer must deliver individual sandwich food components for assembly	<input type="checkbox"/> Pre-assembled, Caterer must deliver complete sandwiches ready to eat
--	---

Minimum Disposable Meal Service Products:

<input type="checkbox"/> 8 oz. paper cup <input type="checkbox"/> 10 oz. paper cup <input type="checkbox"/> 9 oz. soft plastic, clear cup <input type="checkbox"/> 10 oz. soft plastic, clear cup <input type="checkbox"/> Plastic straws, individually wrapped <input type="checkbox"/> Paper straws, individually wrapped	<input type="checkbox"/> 9 in., 3-compartment, white, plastic plate <input type="checkbox"/> 10.25 in., 3-compartment, white, plastic plate <input type="checkbox"/> 4 oz. plastic container <input type="checkbox"/> 8 oz. plastic container	<input type="checkbox"/> 5 oz. white, plastic bowl <input type="checkbox"/> 12x13", 1 ply, white, ¼ fold napkins <input type="checkbox"/> Plastic forks, medium weight <input type="checkbox"/> Plastic spoons, medium weight
--	--	--

- 5) The Institution or Facility must check below if the Caterer shall supply with each delivery, clean serving utensils (scoops and/or ladles and/or measuring-serving spoons of standard sizes, disposable or stainless) to ensure appropriate serving size of foods as specified by the Child Care Food Program Meal Pattern for Children, Attachment 2 and the Cycle Menu, Attachment 3.

<input type="checkbox"/> Yes, Caterer must supply serving utensils	<input type="checkbox"/> No, Caterer not required to supply serving utensils
--	--

Adjunto 6: Programa de entrega

Complete el Programa de entrega, que es el Adjunto 6 del Contrato de catering estándar (página 38), cuando envíe la información de su centro a los Proveedores de catering para pedir una cotización.

Asegúrese de que la hora de entrega especificada no sea anterior a tres horas antes de la hora de inicio aprobada por CCFP de cada servicio de comida caliente (almuerzo o cena). El Proveedor de catering entrega el snack el mismo día y el desayuno del día siguiente a la hora de entrega especificada para cada servicio de comida caliente (almuerzo y cena) de acuerdo con el Programa de entrega, a menos que la institución o centro pida lo contrario.

Use una línea separada para cada centro si varios centros reciben entregas en el mismo contrato. Adjunte más páginas si es necesario.

Attachment 6

Delivery Schedule

To be completed by the Institution or Facility (*in ink and retain copy*) prior to execution of the Standard Catering Contract and provided to the Caterer. (Make additional copies if needed.)

The Institution or Facility must:

- Delete or add facilities at least one week prior to the required date of service. The Delivery Schedule or other written notice must be used to add or delete facilities.
- Specify delivery time and ensure that it is no earlier than three hours before the CCFP approved start time of each hot meal service (lunch and/or supper).

Deliver the same day snack and next day breakfast at the specified delivery time for each meal service (lunch and supper) according to Delivery Schedule, unless otherwise requested by the Institution or Facility.

Institution or Facility	Address	Telephone No.	Contact Person	Type of Meal* & Estimated Total No. Needed Per Day	Specified Delivery Time(s)

*B = Breakfast, L = Lunch, S = Supper, MS = Morning Snack, AS = Afternoon Snack, ES = Evening Snack

Adjunto 7: Lista de precios

Complete la parte de arriba y las columnas 1 y 2 de la Lista de precios, que es el Adjunto 7 del Contrato de catering estándar (página 39), cuando envíe la información de su centro a los Proveedores de catering para pedir una cotización.

Lea esto:

- Debe tener en cuenta el número estimado de niños en edad escolar al calcular el tipo de comida de 6 a 18 años para el número de comidas por día y el número de días por año.
- Se incluye un tipo de comida de “almuerzo en caja” para aquellos centros que necesitan este tipo de comida para excursiones. Se recomienda que coloque un “1” en esta línea para asegurar un precio para los almuerzos en caja.
- La columna 2 es la cantidad estimada de días en un año que su Institución estará abierta al público, por lo tanto, considere los cierres durante los fines de semana y feriados.
- La Lista de precios combina niños de 1 y 2 años con niños de 3 a 5 años. Todos los niños de entre 1 y 5 años deben recibir porciones según el patrón de comidas para niños de 3 a 5 años.
- No sobreestime significativamente la cantidad de niños que recibirán comidas.

Attachment 7

Price Schedule

The Institution or Facility must complete columns 1 & 2 (*in ink and retain copy*) prior to obtaining price quotes from selected caterers. Caterer must complete remainder of form and return with price quote by date and time specified by the Institution. Failure to do so will be at the Caterer's risk.

The Caterer is required to substitute food components of the meal for children with disabilities when the disability restricts their diet. Substitutions are made on a case-by-case basis by the Institution or Facility, and must be supported by a statement of the need for substitutes that includes the recommended alternate foods. The Institution or Facility must ensure adequate documentation is on file and that protected health information is not shared with the Caterer. The Caterer may elect to charge a higher unit price for substituted meals; but both parties must agree to the price in writing.

Name of Institution: _____ CCFP Authorization No.: _____

Attachment 2: Cycle Menu Selected _____

Print menu selection

Type of Meal per Contract Specifications	Estimated Total No. of Meals per Day 1	Estimated No. of Serving Days per Year	Unit Price per Meal 3	Total Price 4
Breakfast (Ages 1-5*)				
Breakfast (Ages 6-18)				
Lunch (Ages 1-5*)				
Lunch (Ages 6-18)				
Supper (Ages 1-5*)				
Supper (Ages 6-18)				
Morning Snack (Ages 1-5*)				
Morning Snack (Ages 6-18)				
Afternoon Snack (Ages 1-5*)				
Afternoon Snack (Ages 6-18)				
Evening Snack (Ages 1-5*)				
Evening Snack (Ages 6-18)				
"Boxed" Lunches (Ages 1-5)				
"Boxed" Lunches (Ages 6-18)				
Note: "Boxed" lunches may be requested by the Institution for field trips. Institution must keep documentation of field trip and menu served.			Grand Total	
*Ages 1-5 based on meal pattern portion sizes for ages 3-5.			5	

By affixing my signature on this quote, I hereby state that I have read all contract terms, conditions and specifications and agree to all terms, and conditions, provisions, and specifications. I certify that I will provide and deliver to the location(s) specified in the contract.

Caterer Company Name: _____

Authorized Caterer Representative: _____
(Signature) (Date)

Name and Title: _____
(Print or Type)

Paso dos: Determinar la cotización del precio más bajo

Se exige que la institución o centro acepte la cotización de precio total general más baja a menos que la institución o centro presente una justificación previa por escrito a la oficina estatal de CCFP para elegir un Proveedor de catering con una cotización total más alta.

1. Verifique las matemáticas en cada cotización de precio. Es importante verificar las matemáticas de cada cotización de precios recibida para determinar el precio total general más bajo de la cotización de precio. Abajo se muestra un ejemplo de cómo se hace esto:

Tipo de comida	Cantidad total estimada de comidas por día	X (Multiplicado por)	Cantidad estimada de días de servicio por año	X (Multiplicado por)	Precio unitario por comida	= (Igual)	Precio unitario total por comida
Desayuno	80	X	260	X	\$0.95	=	\$19,760.00
Almuerzo	70	X	260	X	\$2.00	=	\$36,400.00
Snack	100	X	260	X	\$0.75	=	\$19,500.00
Sume la columna del precio unitario total de la comida para obtener la cotización total más baja:							\$75,660.00

Nota: Si este ejemplo fue la cotización de precio total más baja recibida, la Institución o Centro debe obtener la aprobación antes de firmar el contrato porque excede de \$50,000.

2. Reciba la aprobación de la oficina estatal de CCFP para cotizaciones de \$50,000 o más (si es necesario) Consulte Aprobación de aceptación de cotización de Contrato de catering, página 8.
3. Después de determinar la cotización del precio total más bajo (y recibir la aprobación si es necesario), comuníquese con el Proveedor de catering y programe una fecha y hora para reunirse y firmar el contrato.

Paso tres: Adjudicar, preparar y firmar un Contrato de catering estándar

Después de determinar la cotización de precio total más baja (y recibir la aprobación para una cotización de precio más alta cuando corresponda), comuníquese con el Proveedor de catering seleccionado y programe una fecha y hora para reunirse y firmar el contrato.

- No firme el contrato antes de obtener cotizaciones de precios.
- Además, no firme el contrato antes de obtener la aprobación de la oficina estatal de CCFP si alguna cotización asciende a \$50,000 o más (consulte Aprobación de aceptación de cotización de Contrato de catering, página 8).

La Institución o Centro debe reunirse con el Proveedor de catering y ambas partes deben completar e incluir las siguientes páginas del Contrato de catering estándar:

1. Página 1: Complete la Institución o Centro y nombre del Proveedor de catering.
2. Página 20: ejecute el Contrato de catering
3. Página 26: quite la página en blanco e inserte el Menú de ciclo de su elección, Adjunto 2 presentado al Proveedor de catering para cotizaciones de precio. Nota: Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o menús que no sean los menús de ciclo estatales debe contar con la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP, antes de buscar cotizaciones.
4. Página 37: incluya el Adjunto 5 completo (enviado al Proveedor de catering como parte de la solicitud de cotización)
5. Página 38: incluya el Adjunto 6 completo (enviado al Proveedor de catering como parte de la solicitud de cotización)
6. Página 39: incluya el Adjunto 7 Lista de precios, (completado por el proveedor de catering seleccionado)
7. Página 40: Adjunto 8, Conflicto de intereses, lo completa la institución o centro
8. Página 41: Adjunto 9, Conflicto de intereses, lo completa el Proveedor de catering

La institución o centro debe dar una copia de todo el contrato a: Proveedor de catering y la oficina estatal de CCFP en CateringContractInbox@flhealth.gov, y guardar una copia en el expediente. El contrato original y la documentación de respaldo (todas las cotizaciones de precios, correspondencia, faxes, etc.) deben mantenerse en el expediente durante tres años a partir de la fecha de presentación del comprobante del pago final según el contrato, o en casos en los que una auditoría pedida por el Departamento o USDA permanezca sin resolver, hasta que se resuelva la auditoría. El contrato y la documentación de respaldo deben estar fácilmente disponibles para fines de auditoría y control.

La Institución o Centro o el Proveedor de catering no debe hacer ningún cambio (enmiendas o apéndices) al Contrato de catering estándar de CCFP sin el consentimiento previo expreso por escrito de la oficina estatal de CCFP.

Lista de verificación de procedimientos competitivos informales

La lista de verificación abajo se da para que la Institución o Centro revise cada uno de los pasos para verificar su precisión e integridad al seguir el procedimiento informal para obtener el servicio de catering.

Paso uno: Obtener cotizaciones de precios para servicio de catering	Sí	No
Proveedores de catering de CCFP identificados de la lista de Proveedores de catering para pedir cotizaciones.		
Seleccione el Menú de ciclo seleccionado del estado:		
Adjunto 5 completo, Servicios de comida que se prestarán.		
Adjunto 6 completo, Programa de entrega.		
Parte de arriba y columnas 1 y 2 del Adjunto 7 completo, Lista de precios.		
Llamó y envió por fax o escaneó y envió por correo electrónico una copia de la Lista de precios completa, Menú de ciclo, Servicios de comidas que se prestarán y Programa de entrega a Proveedores de catering calificados seleccionados para pedir cotizaciones de precios.		
Recibió cotizaciones de al menos tres proveedores de catering incluidos en CCFP.		
Paso dos: Determinar la cotización del precio más bajo	Sí	No
Evaluó las cotizaciones de precios de los Proveedores de catering y determinó el Proveedor de catering responsable y que cumple los requisitos que ofrece la cotización de precio total más baja real.		
Se presentó una justificación a la oficina estatal de CCFP para aceptar una cotización más alta (si corresponde).		
Se recibió la aprobación de la oficina estatal de CCFP para el reembolso de comidas de catering de CCFP basado en cotizaciones del contrato inicial por un total de \$50,000 o más (si corresponde).		
Se contactó al Proveedor de catering para programar el tiempo para reunirse, completar y firmar el contrato.		
Paso tres: Adjudicar, preparar y firmar un Contrato de catering estándar	Sí	No
Completado en la institución o centro y nombre del Proveedor de catering, página 1.		
Ambas partes firmaron la página de firma del contrato (primer bloque de firma para el inicial), página 20.		
Quitó la página en blanco e insertó el Menú de ciclo de su elección, Adjunto 2 presentado al Proveedor de catering para cotizaciones de precio, página 26.		
Incluyó el Adjunto 5 completo (enviado al Proveedor de catering como parte de la solicitud de cotización), página 37.		
Incluyó el Adjunto 6 completo (enviado al Proveedor de catering como parte de la solicitud de cotización), página 38.		
Incluyó el Adjunto 7, Lista de precios, (completado por ambas partes), página 39.		
Incluyó el Adjunto 8 completo, Conflicto de intereses de la institución o centro, página 40.		
Se aseguró de que el Proveedor de catering completó el Adjunto 9, Conflictos de intereses del		

Proveedor de catering, página 41.		
Entregó una copia del contrato completo y firmado al Proveedor de catering.		
Presentó una copia de <u>todo el contrato, incluyendo los adjuntos</u> , a la oficina estatal de CCFP.		
Se archivó el contrato original en el lugar para futuras revisiones de supervisión de CCFP.		
Notificó al resto de Proveedores de catering que presentaron una cotización del resultado de la adjudicación.		

Preguntas y respuestas de catering

1. Pregunta: ¿Se exige que un Proveedor de catering dé una cotización cuando se le pida?

Respuesta: No. Los Proveedores de catering no están obligados a dar cotizaciones. Puede que no valga la pena el tiempo/dinero del Proveedor de catering si el centro está situado lejos del Proveedor de catering o si solo tiene un número reducido de niños. Tenga en cuenta que las Instituciones/Centros deben recibir al menos 3 cotizaciones de Proveedores de catering en su condado. Para hacer esto, es posible que deba comunicarse con 4 o más Proveedores de catering. Cuantos más Proveedores de catering contacte, mayores serán sus posibilidades de obtener una cotización a precios competitivos para comidas preparadas. Sin embargo, si solo hay 3 o 4 Proveedores de catering que harán entregas en el condado en el que está su centro, es posible que reciba menos de 3 cotizaciones. En este caso, necesita documentación de los Proveedores de catering que NO respondieron. La documentación puede ser un correo electrónico o un fax del Proveedor de catering que no está interesado en dar una cotización.

2. Pregunta: ¿Es obligatorio que la institución o centro acepte al Proveedor de catering con la licitación o cotización más baja?

Respuesta: No necesariamente. Se exige que la Institución o Centro acepte al Proveedor de catering con la licitación o cotización más baja a menos que la Institución o Centro pueda dar, por escrito, una razón por la cual no quiere aceptar al Proveedor de catering con la licitación o cotización más baja.

3. Pregunta: ¿Puede un Centro dar comidas preparadas por ellos y recibir servicio de catering?

Respuesta: Sí. Por ejemplo, es posible que un Centro quiera recibir almuerzos de catering y dar desayunos y snacks preparados por ellos mismos. Esto estaría indicado en los Adjuntos 5 y 7. La Institución o Centro debe tener una inspección de servicio de comidas actual en el nivel apropiado de servicio de comidas (completo o limitado) para poder reclamar el reembolso de las comidas preparadas por ellos mismos. Tenga en cuenta que todas las comidas deben calificar según el patrón de comidas y los comprobantes de las comidas deben estar disponibles para su revisión.

4. Pregunta: ¿Puede un Centro cambiar de servicio de catering a autopreparación?

Respuesta: Sí, el Centro debe tener una inspección de servicio de comidas actualizada que indique la capacidad autopreparación. De lo contrario, deben comunicarse con su autoridad local de licencias. Se debe enviar un formulario de cambio a la Sección de Políticas de CCFP para su aprobación.

5. Pregunta: ¿Qué puede servir el personal de cuidado infantil a los niños si la Institución o Centro debe rechazar los tipos de comida (desayuno, almuerzo o snack, etc.) debido a que la comida no cumple el menú contratado o los términos y condiciones del Contrato de catering?

Respuesta: La Institución o Centro debe tener un menú no perecedero (consulte el Menú de muestra no perecedero después de las preguntas y respuestas) o un plan de comidas que incluya suficientes comidas listas para consumir y no perecederas a mano. Para ser reembolsable, el menú no perecedero debe incluir comidas acreditables y calificar según los mínimos del patrón de comidas para ser reembolsable. Un ejemplo de un menú no perecedero es: leche no perecedera, tazas de frutas y vegetales en porciones individuales, ensalada pequeña de atún enlatada y crackers.

6. Pregunta: ¿Existe alguna circunstancia en la que se pueda permitir la sustitución de un elemento del menú?

Respuesta: El menú de ciclo que se licita o cotiza rige las comidas preparadas y entregadas según el Contrato de catering. El Proveedor de catering y la Institución o Centro pueden hacer sustituciones al menú contratado bajo circunstancias poco frecuentes y documentadas, o si los cambios son a) acordados por escrito por la Institución o Centro y el Proveedor de catering, b) siguen los requisitos del patrón de comidas, y c) están aprobados por la sección de nutrición de la oficina estatal. Por ejemplo, puede haber ocasiones en las que el Proveedor de catering no pueda entregar una comida de acuerdo con el menú contratado debido a circunstancias fuera del control del Proveedor de

catering, como un mal funcionamiento del refrigerador/congelador, avería del auto de entrega o falta de disponibilidad de una comida específica. En estos casos, el Proveedor de catering, la Institución o el Centro deben acordar y documentarlo dos días antes de la entrega. Se debe mantener un registro de estas sustituciones documentadas en un expediente, incluyendo las aprobaciones. En una fecha futura, cualquier sustitución de menú hecha por el Proveedor de catering en estas circunstancias está sujeta a evaluación y rechazo de comidas según los requisitos de CCFP.

Además, puede haber artículos que no gusten a los niños en la Institución o Centro. Si los niños no comen una comida, se puede cambiar para adaptarse a las preferencias de los niños. Dichos cambios deben seguir los requisitos del patrón de comidas y necesitan la aprobación de la oficina estatal.

- 7. Pregunta: ¿Qué sucede si solo un componente de la comida es deficiente porque no cumple los términos del contrato (es decir, falta un elemento del menú, no tiene la temperatura adecuada, un elemento del menú no contratado, un elemento del menú está estropeado, etc.) en el momento de la entrega, pero el resto de la comida está aceptable. ¿Puede la Institución o Centro aceptar la comida?**

Respuesta: No, la Institución o Centro debe rechazar todo el tipo de comida y, en su lugar, puede servir su menú no perecedero. Además, el lugar de catering no debe aceptar una comida deficiente y comprar los elementos del menú que faltan (incluso si el Proveedor de catering promete reembolsar estos elementos del menú). Sin embargo, si la Institución o Centro y el Proveedor de catering acuerdan permitir que el Proveedor de catering reemplace el componente faltante o deficiente y el componente se recibe antes del inicio de la hora del servicio de comidas, la comida puede ser considerada aceptable por la Institución o Centro.

- 8. Pregunta: Algunos lugares con servicio de catering no tienen varios refrigeradores para almacenar artículos fríos, como grandes contenedores de fruta enlatada. El Contrato de catering especifica que la fruta enlatada a granel debe entregarse en recipientes adecuados que cumplan los estándares de seguridad de los alimentos y mantener un cierre hermético o un sello, no en latas N.º 10. ¿Deben guardarse estos envases en el refrigerador?**

Respuesta: Depende de las circunstancias. Por ejemplo, no se necesita refrigeración si las frutas enlatadas se sirven el mismo día de la entrega y las frutas enlatadas se entregan en recipientes de almacenamiento adecuados para comida (como un recipiente de plástico con tapa hermética). Sin embargo, se necesita refrigeración si las frutas enlatadas se guardarán para el servicio de comidas del día siguiente.

- 9. Pregunta: ¿Qué puede hacer la Institución o Centro si a los niños no les gustan algunos de los elementos del menú?**

Respuesta: Si la Institución o Centro quiere hacer un cambio en el menú en el futuro después de que se haya establecido el Contrato de catering, se necesita la aprobación de la oficina estatal de CCFP. Los cambios en el menú se revisarán caso por caso. Si se aprueba, el Proveedor de catering también debe aceptar hacer los cambios sin un aumento en el precio unitario para que el contrato continúe. Si el precio cambia, la Institución o Centro debe rescindir el Contrato de catering y dar un aviso de 30 días al Proveedor de catering y buscar nuevas cotizaciones con un menú aprobado. La Institución o Centro debe revisar los menús de ciclo estatales antes de comenzar los procedimientos competitivos formales o informales para el servicio de catering. Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o el uso de menús que no sean los menús de ciclo estatales debe recibir la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP.

- 10. Pregunta: ¿Qué agencia es responsable de capacitar a los centros sobre la forma adecuada de medir la temperatura de la comida?**

Respuesta: El Departamento de Niños y Familias (DCF) o la concesión de licencias de cuidado infantil local es la autoridad en seguridad de los alimentos para el cuidado infantil. La Institución o Centro puede pedir información a las agencias de licencias locales sobre las capacitaciones disponibles o remitir las instalaciones de cuidado infantil a las capacitaciones en línea disponibles en la página web de alertas y seguridad de los alimentos del CCFP en Recursos de CCFP.

www.floridahealth.gov/programs-and-services/childrens-health/child-care-food-program/Food-Safety/index.html. Una mejor práctica puede incluir animar al personal del lugar a convertirse en un manipulador de comidas certificado o en un gerente de servicio de comidas. Estos costos de capacitación son gastos permitidos de CCFP. Los cinco proveedores de pruebas aprobados son 360training.com (Learn2Serve); Registro Nacional de Profesionales en Seguridad de los alimentos; Fundación Educativa de la Asociación Nacional de Restaurantes (ServSafe); Above Training/State Food Safety y Prometric.

11. Pregunta: ¿Cuáles son algunas consideraciones importantes a tener en cuenta al cumplir las dietas de los niños con discapacidad?

Respuesta: El término discapacidad es muy amplio e incluye las principales actividades de la vida, como comer y digerir las comidas. En la sección 504 de la Ley de Rehabilitación y Ley de Americanos con Discapacidades, Ley de Enmienda de 2008 se define a una persona con discapacidad como cualquier persona con un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, que tiene un registro de dicha discapacidad o que se considera que tiene dicha discapacidad. Las actividades importantes de la vida incluyen, entre otras, la capacidad para comer, digerir y alimentarse. *La mayoría de los impedimentos físicos y mentales son una discapacidad.* No es necesario que un impedimento ponga en peligro la vida para ser considerado una discapacidad, pero se deben hacer modificaciones razonables para los niños con discapacidades que restrinjan su dieta. Si el niño recibe una comida que no cumple el patrón de comida, se debe archivar una declaración médica en la institución o centro de cuidado infantil que contenga una descripción del impedimento físico o mental del niño que restringe la dieta, una explicación de lo que se debe hacer para adaptarse a la discapacidad (es decir, qué comidas evitar y qué comidas ofrecer en su lugar), y una firma de un médico autorizado, asistente médico (PA) o enfermero de práctica avanzada (ARNP). También recuerde que las Instituciones y Centros de CCFP con 15 o más empleados deben designar al menos una persona para coordinar el cumplimiento del requisito de discapacidad conocido como coordinador de la Sección 504. El reembolso de las comidas modificadas que se sirven a los niños con discapacidades que restringen su dieta se hace a la tarifa adecuada según la elegibilidad del niño para recibir comidas gratis, a precio reducido o sin necesidad, independientemente de la modificación de las comidas. El Proveedor de catering puede optar por cobrar un precio unitario más alto por las comidas sustituidas; pero ambas partes deben acordar el precio por escrito. Cualquier cambio en el precio constituye una enmienda al contrato y se debe enviar a la oficina estatal de CCFP para su aprobación.

Las siguientes preguntas solo se aplican a las organizaciones patrocinadoras:

1. Pregunta: ¿Cuál es la responsabilidad del Patrocinador de capacitar tanto a los Centros según un Contrato de catering del Patrocinador como a los Centros que tienen o planean tener su propio Contrato de catering?

Respuesta: Los Patrocinadores deben dar capacitación anual sobre los requisitos de CCFP, incluyendo los requisitos de catering para sus Centros. Para la capacitación en catering, **los Patrocinadores deben pedir que se complete la Certificación para los lugares con su propio Contrato de catering.** Este requisito debe incluirse en las políticas y procedimientos del Patrocinador, planes de capacitación, etc. La capacitación del Patrocinador debe incluir este documento de Preguntas y respuestas, capacitación sobre cómo aceptar y rechazar comidas, etc.

2. Pregunta: ¿Cómo se asegura un Patrocinador que los Centros acepten solo tipos de comida que cumplan el menú contratado y los términos y condiciones del Contrato de catering?

Respuesta: La supervisión del Patrocinador debe incluir la capacitación de los Centros sobre cómo aceptar correctamente las comidas contratadas y cuándo completar un Informe de deficiencia del servicio de comidas preparadas y rechazar las comidas. Todas las comidas contratadas entregadas deben cumplir los términos y condiciones del Contrato de catering ejecutado, incluyendo todos los elementos del menú, el empaque de la comida, el tiempo de entrega, las especificaciones de la comida, la boleta de entrega diaria, etc. Los ejemplos de deficiencias que exigen el rechazo de un tipo de

comida completo incluyen, entre otros: sustituciones no aprobadas, comidas insuficientes, comidas con temperatura no adecuada, componentes faltantes de comidas y comidas estropeadas o en mal estado. Tenga en cuenta que es posible que se deba rechazar un tipo de almuerzo y que se acepten snacks.

3. Pregunta: ¿Qué hace un Patrocinador si un Centro acepta comidas que no cumplen el menú contratado o los términos y condiciones del Contrato de catering?

Respuesta: Cualquier tipo de comida aceptada por el Centro que no cumpla el menú contratado o los términos y condiciones del contrato no es elegible para reembolso. El Patrocinador debe notificar al Centro que no recibirá reembolso por el tipo de comida que debería haber sido rechazada y debe dar asistencia técnica al Centro con relación a la aceptación adecuada de comidas del servicio de catering.

4. Pregunta: ¿Cómo se asegura un Patrocinador de que un Centro patrocinado con su propio Contrato de catering haya pagado a tiempo a su Proveedor de catering?

Respuesta: El Patrocinador debe pedir al Centro que guarde una copia de los cheques cancelados para el pago del servicio de comidas con la documentación de su reclamo mensual. En la visita al centro, el supervisor del Patrocinador puede pedir un comprobante de pago del mes anterior al Proveedor de catering (por ejemplo, pedir la versión impresa del estado de cuenta bancario/cheque compensado que verifica el pago al Proveedor de catering). El Patrocinador también puede llamar al Proveedor de catering antes de revisar y verificar que el Centro patrocinado esté al día con los pagos al Proveedor de catering. El Patrocinador no puede retener el reembolso de comidas del Centro por falta de pago al Proveedor de catering. Si este problema de falta de pago persiste, el Patrocinador debe rescindir el acuerdo de CCFP de este Centro con un aviso de 30 días.

Menú de muestra no perecedero

Ciertos lugares deben comprar todos los artículos como artículos de una sola porción, mientras que otros tienen la flexibilidad de comprar al por mayor. Consulte con la agencia de licencias local para conocer los requisitos de empaque y preparación.

Desayuno	Leche	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)
	Vegetal/fruta/jugo	Duraznos	Arándanos rojos secos	Piña	Peras
	Granos/panes	Cheerios (Granos integrales)	Life Original Cereal (Rico en granos integrales)	Scooters Cereal	Cereal de trigo Chex (Rico en granos integrales)
Almuerzo/cena	Leche	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)
	Carne/sustitutos de la carne	Mantequilla de maní o de soja y queso no perecedero	Ensalada de atún	Frijoles negros (u otros frijoles)	Ensalada de pollo*
	Vegetales	Guisantes verdes	Zanahorias	Maíz	Judías verdes
	Fruta o vegetal	Piña	Cóctel de frutas	Naranjas mandarinas	Pasas
	Granos/panes	Crackers	Crackers (100 % trigo integral)	Nachos (Rico en granos integrales)	Pretzels
Snack	Leche Carne/sustitutos de la carne Vegetales Fruta/jugo Granos	Jugo de fruta 100 % natural	Salsa de manzana	Leche no perecedera (UHT)	Jugo de fruta 100 % natural
		Nachos	Pretzels	Kix Cereal	Crackers de mantequilla de maní

Se recomienda tener al menos un día de comidas no perecederas en el lugar en todo momento en caso de rechazo de comidas servidas o un corte de energía u otra emergencia.

*Las etiquetas CN o las declaraciones de formulación del producto deben estar archivadas para la ensalada de pollo y la ensalada de atún preempacadas para determinar la cantidad de producto acreditable por porción.

Menú de preparación fría

Abajo se muestra una lista de comidas frías organizadas por componentes del patrón de comidas de CCFP. Mezcle y combine comidas para crear apetitosos menús fríos para almuerzos/cenas que cumplan los requisitos del patrón de comidas de CCFP. Para snack, elija dos componentes. Esta lista no es exhaustiva y se pueden agregar más comidas para variedad y según las preferencias de sabor de los niños a los que se sirve.

Leche	Carne o sustitutos de la carne	Vegetales	Fruta	Granos
<p>Leche entera no saborizada (1 año)</p> <p>Leche no saborizada, baja en grasa o sin grasa (a partir de 2 años)</p> <p>Leche sin grasa saborizada (de 6 años en adelante)</p>	<p>Queso en cubos o rebanado</p> <p>Queso en tiras</p> <p>Hummus (dip de garbanzos)</p> <p>Frijoles refritos</p> <p>Embutidos (pavo, pollo con jamón)</p> <p>Ensalada de atún</p> <p>Ensalada de pollo</p> <p>Mantequilla de maní/mantequilla de soja</p> <p>Huevo cocido</p> <p>Yogur</p> <p>Queso cottage</p>	<p>Zanahorias</p> <p>Apio</p> <p>Tomates</p> <p>Lechuga</p> <p>Pepino</p> <p>Salsa</p> <p>Floretes de brócoli</p> <p>Floretes de coliflor</p> <p>Palitos de zucchini</p> <p>Ensalada de zanahoria y pasas</p> <p>Ensalada de col</p> <p>Ensalada de papa</p> <p>Ensalada de frijol</p>	<p>Melón cantaloupe</p> <p>Melón honeydew</p> <p>Sandía</p> <p>Gajos de naranja</p> <p>Fresas</p> <p>Rodajas de manzana</p> <p>Bananas</p> <p>Cubos de piña</p> <p>Duraznos</p> <p>Peras</p> <p>Fruta mixta</p> <p>Albaricoque</p> <p>Mandarinas</p>	<p>Pan</p> <p>Pita</p> <p>Bagel</p> <p>English muffin</p> <p>Bollos</p> <p>Tortilla</p> <p>Pretzels</p> <p>Nachos</p> <p>Palitos de pan</p> <p>Ensalada de pasta</p> <p>Crackers surtidas (una al día, deben ser 100 % trigo integral)</p>

Muestra de almuerzos/cenas de preparación fría

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<p>Queso enrollado en tortilla de trigo integral suave</p> <p>Lechuga rallada y tomates</p> <p>Salsa</p> <p>Rodajas de manzana</p> <p>Leche</p>	<p>Sándwich de mantequilla de maní y jalea (1 cucharada de mantequilla de maní, 1 cucharadita de jalea, 1 rebanada de pan de trigo integral) yogur (1/2 taza junto con mantequilla de maní cumplen el grupo de 3-5 años)</p> <p>Palitos de zanahoria (o ensalada de zanahoria y pasas)</p> <p>Banana</p> <p>Leche</p>	<p>Pan pita relleno de ensalada de atún</p> <p>Floretes de brócoli con aderezo ranch bajo en grasa</p> <p>Gajos de naranja</p> <p>Leche</p>	<p>Sándwich de jamón y queso sobre pan de trigo integral</p> <p>Ensalada de col</p> <p>Rodajas de manzana</p> <p>Leche</p>	<p>Queso cottage</p> <p>Duraznos rebanados</p> <p>Palitos de pimiento verde, apio y pepino</p> <p>crackers integrales</p> <p>Leche</p>

PROGRAMA DE COMIDA PARA EL CUIDADO INFANTIL

Requisitos de adquisiciones para el servicio de catering para 2021-2022

DECLARACIÓN

Con mi firma abajo certifico que leí y entiendo el folleto Requisitos de adquisiciones para el servicio de catering para 2021-2022. También certifico que he seguido los procedimientos de adquisición competitivos adecuados según lo exige el Programa de comida para el cuidado infantil.

Nombre de la organización:		
Número de autorización:		
Marque si es un lugar patrocinado:	SÍ	NO
Administrador del programa de CCFP:		
	<i>Nombre en letra de molde</i>	<i>Firma</i>
Fecha:		
Otro representante de la organización, si corresponde:		
	<i>Nombre en letra de molde</i>	<i>Firma</i>
Fecha:		

Complete y envíe a la oficina de CCFP estatal CateringContractInbox@flhealth.gov después de leer la Guía de requisitos de adquisiciones.